

[Insérer le nom de l'organisation sportive] (l'Organisation)

POLITIQUE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

Préambule

1. L'Organisation comprend que la vérification des antécédents du personnel et des bénévoles est essentielle à la création d'un environnement sécuritaire pour la pratique du sport et est devenue une pratique courante au sein des organismes de sport qui offrent des programmes et des services à la communauté sportive.

Définitions

2. Dans la présente politique, les termes commençant par une majuscule ont un sens précis. Toutes les autres définitions qui ne figurent pas ci-dessous sont présentées à l'Annexe A du Code de conduite et d'éthique.
 - a) **Renseignements de la police locale** – Renseignements supplémentaires sur la condamnation et certains renseignements sur la non-condamnation dans les bases de données de la police nationale et locale qui peuvent être pertinents pour le poste convoité.
 - b) **Vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC)** – Une vérification de casier judiciaire et une recherche des renseignements dont dispose la police locale, obtenus auprès de Sterling Backcheck.
 - c) **Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV)** – Une vérification détaillée qui comprend une recherche dans le système du CIPC de la GRC, les renseignements dont disposent la police locale et la base de données sur les délinquants sexuels réhabilités.
 - d) **Vérification du casier judiciaire** – Une recherche du système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour les condamnations en tant qu'adulte.

Application

3. La présente Politique s'applique aux personnes dont le poste au sein de l'Organisation la met en position de confiance ou d'autorité, ce qui peut concerner, au minimum, les finances, la supervision ou les Participants vulnérables.
4. Les personnes associées à l'Organisation ne seront pas toutes tenues d'obtenir une vérification de casier judiciaire ou de soumettre des documents de vérification des antécédents, car les postes ne présentent pas tous un risque de préjudice pour l'Organisation ou ses Participants. L'Organisation déterminera quelles personnes seront soumises à une vérification des antécédents conformément aux lignes directrices suivantes (l'Organisation peut les modifier à sa discrétion) :

Niveau 1 – Faible risque : Les Participants qui exercent des fonctions à faible risque, mais qui ne se trouvent pas dans un rôle de supervision, ne dirigent pas d'autres personnes, ne sont pas associés aux finances et n'ont pas un accès non supervisé auprès de Participants vulnérables.

Exemples :

- a) Parents, jeunes ou bénévoles qui aident de façon non régulière ou informelle.

Niveau 2 – Risque modéré : Les Participants qui exercent des fonctions à risque modéré et qui pourraient se trouver dans un rôle de supervision, diriger d'autres personnes, être associés aux finances ou avoir un accès limité auprès de Personnes vulnérables. Exemples :

- a) Personnel de soutien aux athlètes
- b) Employés ou gestionnaires qui ne sont pas des entraîneurs
- c) Administrateurs
- d) Entraîneurs qui sont habituellement sous la supervision d'un autre entraîneur
- e) Officiels

Niveau 3 – Risque élevé : Les Participants qui exercent des fonctions à risque élevé et qui se trouvent en position de confiance ou d'autorité, ont un rôle de supervision, dirigent d'autres personnes, sont associés aux finances et ont un accès fréquent ou non supervisé aux Personnes vulnérables. Exemples :

- a) Entraîneurs à temps plein
- b) Entraîneurs qui voyagent avec des Athlètes
- c) Entraîneurs qui pourraient se retrouver seuls avec des Athlètes

Comité de vérification des antécédents

5. La mise en œuvre de la présente Politique relève du Comité de vérification des antécédents (le Comité de vérification), qui est composé soit d'un (1) ou de trois (3) membres. L'Organisation veillera à ce que les membres nommés au Comité de vérification possèdent les compétences, les connaissances et les aptitudes nécessaires pour vérifier les documents avec exactitude et rendre des décisions en vertu de la présente politique.
6. Le Comité de vérification est chargé d'examiner tous les documents soumis et, en fonction de cet examen, de déterminer si les personnes évaluées sont aptes à occuper des postes au sein de l'Organisation. Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité de vérification peut consulter des experts indépendants (avocats, policiers, consultants en gestion des risques, spécialistes de la vérification des antécédents des bénévoles ou toute autre personne).
7. Aucun élément de la présente Politique n'empêche le Comité de vérification de convoquer la personne à une entrevue s'il estime qu'une telle entrevue est appropriée et nécessaire pour examiner la demande de la personne.
8. Aucun élément de la présente Politique n'empêche le Comité de vérification de demander l'autorisation de la personne pour communiquer avec toute organisation professionnelle, sportive ou autre afin d'évaluer l'aptitude de la personne à occuper le poste convoité.
9. Aucun élément de la présente Politique n'empêche le Comité de vérification de demander des renseignements supplémentaires à la personne à plus d'une occasion, sous réserve du droit de la personne d'insister pour que le Comité prenne une décision en fonction des renseignements dont il dispose.
10. Le Comité de vérification peut, le cas échéant, tirer une conclusion défavorable du fait qu'une personne n'a pas fourni certains renseignements ou répondu à des questions.

11. Lors de l'examen de la demande de vérification des antécédents, le Comité de vérification doit déterminer s'il y a des raisons de croire que la personne peut présenter un risque pour les membres de l'Organisation ou une autre personne.
12. Le fait qu'une personne ait déjà été sanctionnée pour une infraction antérieure n'empêche pas le Comité de vérification de prendre en compte cette infraction dans le cadre de la demande de vérification des antécédents de cette personne.
13. Si, à la suite de l'examen de la demande de la personne et de tout autre document reçu, le Comité de vérification détermine que la personne ne présente pas de risque pour les membres de l'Organisation, le Comité approuvera la demande, sous réserve du droit du Comité d'imposer des conditions.
14. Dans le cas d'une décision rejetant une demande ou approuvant une demande avec conditions, une copie de la décision sera remise au demandeur et au conseil d'administration de l'Organisation, qui pourra communiquer la décision comme bon lui semble afin de remplir le mieux possible le mandat de l'Organisation.
15. Une personne dont la demande de vérification des antécédents a été refusée ou révoquée ne peut pas en présenter une nouvelle pour participer aux programmes ou activités de l'Organisation pendant deux (2) ans à compter de la date à laquelle la demande a été rejetée.

Exigences de vérification des antécédents

16. Une grille des exigences de vérification des antécédents est fournie à l'Annexe A : .
17. Conformément à la politique de l'Organisation, une personne doit, au moment de son embauche par l'Organisation, répondre aux exigences suivantes :
 - a) Les personnes de niveau 1 :
 - i. rempliront un formulaire de demande (**Annexe A** :);
 - ii. rempliront un formulaire de divulgation de la vérification des antécédents (**Annexe C** :);
 - iii. participeront à la formation, à l'orientation et à la surveillance conformément à la grille des exigences de vérification des antécédents (**Annexe A** :).
 - b) Les personnes de niveau 2 :
 - i. rempliront un formulaire de demande;
 - ii. rempliront un formulaire de divulgation de la vérification des antécédents;
 - iii. rempliront et fourniront une E-PIC;
 - iv. fourniront une lettre de recommandation relative au poste;
 - v. participeront à la formation, à l'orientation et à la surveillance conformément à la grille des exigences de vérification des antécédents;
 - vi. fourniront un dossier de conduite, sur demande.
 - c) Les personnes de niveau 3 :
 - i. rempliront un formulaire de demande;
 - ii. rempliront un formulaire de divulgation de la vérification des antécédents;
 - iii. rempliront et fourniront une E-PIC et une VAPV;
 - iv. fourniront une lettre de recommandation relative au poste;

- v. participeront à la formation, à l'orientation et à la surveillance conformément à la grille des exigences de vérification des antécédents;
 - vi. fourniront un dossier de conduite, sur demande.
- d) Si, à la suite du processus de vérification, une personne est par la suite accusée, condamnée ou reconnue coupable d'une infraction, elle signalera immédiatement cette situation à l'Organisation. De plus, la personne informera l'Organisation de tout changement à sa situation qui modifierait les réponses initiales fournies dans son formulaire de divulgation de la vérification des antécédents.
- e) Si l'Organisation apprend qu'une personne a fourni des renseignements faux, inexacts ou trompeurs, la personne sera immédiatement démise de ses fonctions et pourra faire l'objet de sanctions supplémentaires conformément à la Politique sur la discipline et les plaintes.

Jeunes

18. Aux fins de la présente Politique, l'Organisation définit un jeune comme une personne de moins de 18 ans. Au moment de la vérification des antécédents des jeunes, l'Organisation :
- a) n'exigera pas des jeunes une VAPV ou une E-PIC;
 - b) exigera des jeunes la soumission de deux (2) lettres de recommandation supplémentaires à la place.
19. Nonobstant ce qui précède, l'Organisation peut demander à un jeune de fournir une VAPV ou une E-PIC si elle soupçonne qu'il a été condamné en tant qu'adulte et a donc un casier judiciaire. Dans un tel cas, l'Organisation précisera clairement dans sa demande qu'elle ne demande pas le dossier d'adolescent. L'Organisation comprend qu'elle ne peut pas demander à voir ce dossier.

Renouvellement

20. À moins que le Comité de vérification ne décide, au cas par cas, de modifier les exigences de soumission, les personnes qui doivent fournir une E-PIC, un formulaire de divulgation de la vérification des antécédents, une VAPV ou un formulaire de renouvellement de la vérification des antécédents, doivent soumettre les documents comme suit :
- a) une E-PIC tous les trois ans;
 - b) un formulaire de divulgation de la vérification des antécédents tous les trois ans;
 - c) un formulaire de renouvellement de la vérification des antécédents chaque année;
 - d) une VAPV une seule fois.
21. En tout temps, notamment après la soumission de la demande d'une personne ou son approbation (avec ou sans condition), le Comité de vérification peut rouvrir le dossier d'une personne pour une vérification supplémentaire s'il reçoit de nouveaux renseignements qui, à la discrétion de l'Organisation, pourraient avoir une incidence sur l'évaluation de l'aptitude de la personne à participer aux programmes et activités de l'Organisation ou des interactions de la personne avec d'autres personnes participant aux activités de l'Organisation.

Orientation, formation et surveillance

22. Le type et le volume d'orientation, de formation et de surveillance seront déterminés selon le niveau de risque de la personne, à la discrétion de l'Organisation.

23. L'orientation peut comprendre, entre autres : exposés d'introduction, visites des installations, démonstrations d'équipement, réunions avec les parents et les Athlètes, réunions avec des collègues et des superviseurs, manuels d'orientation, séances d'orientation et supervision accrue pendant les tâches initiales ou la période initiale d'embauche.
24. La formation peut comprendre, entre autres : cours de certification, apprentissage en ligne, mentorat, ateliers, webinaires, démonstrations sur place et rétroaction par les pairs.
25. À la fin de l'orientation et de la formation, la personne devra confirmer par écrit qu'elle les a suivies et terminées (**Annexe E** :).
26. La surveillance peut comprendre, entre autres : rapports écrits ou verbaux, observations, suivi, surveillance électronique (p. ex. caméras de sécurité des installations) et visites sur place.

Comment obtenir une E-PIC ou une VAPV

27. Une E-PIC peut être obtenue en ligne sur le site <https://www.sterlingbackcheck.ca/fr/verificationantecedents-canada/> ou, si l'Organisation s'est jointe au mouvement Entraînement responsable de l'Association canadienne des entraîneurs, les participants peuvent l'obtenir à un tarif réduit à l'adresse https://www.sterlingtalentsolutions.ca/landing-pages/c/cac_ace/.
28. Pour obtenir une E-PIC, une vérification du casier judiciaire ou une VAPV, les personnes peuvent se rendre à un bureau de la GRC ou à un poste de police, présenter deux pièces d'identité émises par le gouvernement (dont une avec photo) et remplir les documents requis. Des frais peuvent s'appliquer.
29. Des empreintes digitales pourraient être exigées en cas de correspondance avec le sexe et la date de naissance de la personne.
30. L'Organisation comprend qu'elle peut être appelée à aider une personne à obtenir une VAPV. Elle pourrait devoir soumettre une demande de VAPV (**Annexe F** :) ou préparer d'autres documents qui décrivent la nature de l'Organisation et le rôle de la personne auprès des Participants vulnérables.

Procédure

31. Les documents de vérification des antécédents doivent être soumis au Comité de vérification.
32. Une personne qui refuse ou omet de fournir les documents de vérification des antécédents nécessaires ne sera pas admissible au poste convoité. La personne sera informée que sa candidature ou sa demande d'embauche ne seront pas traitées avant la présentation de ces documents.
33. L'Organisation comprend qu'il peut y avoir des retards dans la réception des résultats d'une E-PIC ou d'une VAPV. À sa discrétion, l'Organisation peut autoriser une personne à s'acquitter du rôle pendant la période d'attente. Cette autorisation peut être retirée à tout moment et pour quelque raison que ce soit.
34. L'Organisation reconnaît que différents renseignements seront accessibles selon le type de document de vérification des antécédents soumis par la personne. Par exemple, une E-PIC peut contenir (ou non) les détails d'une infraction spécifique, et une VAPV peut être renvoyée avec des

renseignements précis ou simplement une notification indiquant « réussie » ou « non réussie ». Le Comité de vérification utilisera son expertise et sa discrétion pour prendre des décisions fondées sur les documents de vérification des antécédents qui ont été soumis.

35. À la suite de l'examen des documents de vérification des antécédents, le Comité de vérification décidera si :
- a) la personne a réussi la vérification et peut occuper le poste convoité;
 - b) la personne a réussi la vérification et peut occuper le poste convoité avec conditions;
 - c) la personne n'a pas réussi la vérification et ne peut pas occuper le poste convoité; ou,
 - d) la personne doit fournir des renseignements supplémentaires.
36. Pour rendre sa décision, le Comité de vérification prendra en compte le type, la date et la pertinence de l'infraction par rapport au poste convoité.
37. Si les documents soumis révèlent l'un des éléments suivants, le Comité de vérification peut décider qu'une personne n'a pas réussi la vérification :
- a) Si la condamnation a eu lieu au cours des trois dernières années :
 - i. toute infraction impliquant l'usage d'un véhicule à moteur, notamment la conduite avec facultés affaiblies;
 - ii. toute infraction de voies de fait ou de violence physique ou psychologique;
 - iii. toute infraction liée au trafic ou à la possession de drogues illicites;
 - iv. toute infraction liée à un comportement contraire à la moralité publique;
 - v. toute infraction de vol ou de fraude.
 - b) Peu importe le moment de la condamnation :
 - i. toute infraction impliquant une ou des Personnes mineures ou vulnérables;
 - ii. toute infraction impliquant la possession, la distribution ou la vente de pornographie juvénile;
 - iii. toute infraction sexuelle.

Conditions et surveillance

38. À l'exception des incidents ci-dessus qui, s'ils étaient révélés, empêcheraient la personne de réussir la vérification des antécédents, le Comité de vérification peut permettre à la personne de réussir le processus de vérification et d'occuper le poste convoité avec des conditions imposées selon les incidents dans les documents de vérification des antécédents. À sa seule et entière discrétion, le Comité de vérification peut appliquer et supprimer des conditions et déterminera les moyens par lesquels le respect des conditions peut être surveillé.

Dossiers

39. Tous les dossiers seront conservés de façon confidentielle et ne seront pas divulgués à qui que ce soit, sauf si la loi l'exige, aux fins d'utilisation dans des procédures judiciaires, quasi judiciaires ou disciplinaires.
40. Les dossiers conservés dans le cadre du processus de vérification des antécédents comprennent, entre autres :
- a) la VAPV d'une personne;
 - b) La E-PIC d'une personne (pour une période de trois ans);
 - c) le formulaire de divulgation de la vérification des antécédents d'une personne (pour une période de trois ans);

- d) le formulaire de renouvellement de la vérification des antécédents d'une personne (pour une période d'un an);
- e) un registre de toutes les conditions liées à l'inscription d'une personne par le Comité de vérification;
- f) un registre de toute mesure disciplinaire appliquée à une personne par l'Organisation ou un autre organisme de sport.

Historique de la politique	
Approuvée	
Date du prochain examen	

Annexe A : Grille des exigences de vérification des antécédents

Niveau de risque	Rôles (Veuillez consulter l'exception ci-dessous concernant les jeunes	Formation recommandée ou obligatoire	Vérification des antécédents
Niveau 1 – Faible risque	a) Parents, jeunes ou bénévoles occupant un poste de façon non régulière ou informelle	<p>Recommandés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation sur la sécurité dans le sport de l'Association canadienne des entraîneurs <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme Respect et sport pour leaders d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir un formulaire de demande (Annexe E :) • Remplir un formulaire de divulgation de la vérification des antécédents (Annexe C :) • Participer à la formation, à l'orientation et à la surveillance, telles que déterminées par l'Organisation.
Niveau 2 – Risque modéré	a) Personnel de soutien aux athlètes b) Employés ou gestionnaires qui ne sont pas des entraîneurs c) Administrateurs d) Entraîneurs qui sont habituellement sous la supervision d'un autre entraîneur e) Officiels	<p>Recommandés selon le rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation Priorité Jeunesse <p>Obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation sur la sécurité dans le sport de l'Association canadienne des entraîneurs <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme Respect et sport pour leaders d'activité <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Module Prise de décisions éthiques (PDE) 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences du niveau 1 • Remplir et fournir une E-PIC • Fournir une lettre de recommandation relative au poste • Fournir un dossier de conduite, sur demande
Niveau 3 – Risque élevé	a) Entraîneurs à temps plein b) Entraîneurs qui voyagent avec des Athlètes c) Entraîneurs qui pourraient se retrouver seuls avec des Athlètes	<p>Recommandés selon le rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation Priorité Jeunesse <p>Obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation sur la sécurité dans le sport de l'Association canadienne des 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences du niveau 2 • Fournir une VAPV

		<p>entraîneurs</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">• Programme Respect et sport pour leaders d'activité <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none">• Module Prise de décisions éthiques (PDE)	
--	--	--	--

Jeunes

Aux fins de la présente Politique, l'Organisation définit un jeune comme une personne de moins de 18 ans. Au moment de la vérification des antécédents des jeunes, l'Organisation :

- a) n'exigera pas des jeunes une VAPV ou une E-PIC;
- b) exigera des jeunes la soumission de deux (2) lettres de recommandation supplémentaires à la place.

Raisons de la mesure disciplinaire, de la sanction ou du congédiement :

Sanction ou peine imposée : _____

Explications supplémentaires : _____

- 3. Des accusations criminelles ou d'autres sanctions, y compris celles d'un organisme de sport, d'un tribunal privé ou d'un organisme gouvernemental, sont-elles actuellement en instance contre vous ou risquent-elles d'être portées contre vous? Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants pour chacune des accusations ou sanctions en instance. Vous pouvez joindre des pages supplémentaires, au besoin.**

Nom de l'infraction ou type d'infraction : _____

Nom et compétence de la cour ou du tribunal : _____

Nom de l'organisme de réglementation : _____

Explications supplémentaires : _____

ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ

En remplissant et en soumettant le présent formulaire de divulgation de la vérification des antécédents, je consens et autorise l'Organisation à recueillir, à utiliser et à divulguer mes renseignements personnels, y compris tous les renseignements fournis dans le formulaire de divulgation de vérifications des antécédents, ainsi que la vérification accrue des renseignements de la police et/ou la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (lorsque la loi l'autorise) pour la vérification des antécédents, la mise en œuvre de la Politique de vérification des antécédents, la prestation de services aux membres et la communication avec des organismes nationaux de sport, des organismes provinciaux de sport, clubs ou toute autre organisation qui participe à la gouvernance du sport. L'Organisation ne diffuse pas de renseignements personnels à des fins commerciales.

CERTIFICATION

Par la présente, je certifie que les renseignements contenus dans le présent formulaire de divulgation de la vérification des antécédents sont exacts, corrects, véridiques et complets.

Je certifie également que j'informerai immédiatement l'Organisation de tout changement de situation qui modifierait mes réponses initiales au présent formulaire de divulgation de vérification des antécédents. Tout manquement à cette obligation peut entraîner la cessation de mes responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges, ou engendrer des mesures disciplinaires.

NOM (en lettres moulées) : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____

SIGNATURE : _____

Annexe E : Formulaire de reconnaissance de l'orientation et de la formation

1. J'ai le ou les rôles suivants au sein de l'Organisation (encerclez tous ceux qui s'appliquent) :

Parent ou tuteur

Entraîneur

Administrateur ou bénévole

Athlète

Officiel

Membre de comité

2. En tant que personne affiliée à l'Organisation, je reconnais avoir suivi l'orientation et la formation suivantes :

Nom de la formation ou de l'orientation : _____

Instructeur : _____ Date d'achèvement : _____

Nom de la formation ou de l'orientation : _____

Instructeur : _____ Date d'achèvement : _____

Nom de la formation ou de l'orientation :

Instructeur : _____ Date d'achèvement : _____

Nom

Signature

Date

Annexe F : **Demande de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables**

Remarque : L'Organisation doit modifier la présente lettre afin de respecter les exigences du fournisseur de VAPV.

PRÉSENTATION

L'Organisation demande une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables pour _____ [nom complet de la personne] qui s'identifie comme _____ [identité de genre] et qui est né le _____ [date de naissance].

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

[Insérer la description]

DESCRIPTION DU RÔLE

_____ [nom de la personne] agira à titre de _____ [rôle de la personne]. Dans le cadre de ce rôle, la personne aura accès à des personnes vulnérables.

[Insérer des renseignements supplémentaires concernant le type et le nombre de personnes vulnérables, la fréquence d'accès, etc.]

COORDONNÉES DE LA PERSONNE-RESSOURCE

Si vous avez besoin de plus amples renseignements de la part de l'Organisation, veuillez communiquer avec la présidence du Comité de vérification des antécédents :

[Insérer les coordonnées de la présidence du Comité de vérification des antécédents]

Signature : _____ Date : _____